



FICHE DE POSTE (PDT 3001032639)

Intitulé du poste : Gestionnaire consulaire
Service : Ambassade de France à Guatemala / Section consulaire
Lieu de travail : 5a avenida 8-59 - Edificio Cogefar - Zona 14 Guatemala
Supérieur hiérarchique direct : chef de section consulaire
Niveau de rémunération de l'agent : niveau 6 (GTQ 21519/mois + aguinaldo + bono 14)
Travail à temps plein (régime horaire de 40h/semaine)
Type de contrat : Contrat à durée indéterminée de droit local après période d'essai de 2 mois

Définition synthétique :

Sous l'autorité du chef de section consulaire, le gestionnaire consulaire gère les rendez-vous et assure l'accueil des Français à la section consulaire de l'Ambassade de France, l'inscription au Registre, et la délivrance de titres d'identité et de voyage. Il recueille les demandes de visas, pré-instruit les dossiers et en assure la délivrance. Le gestionnaire consulaire participe également à l'organisation des élections, à la délivrance d'actes d'état civil et à la préparation des tournées consulaires pour les Français résidant au Bélize, Honduras et Salvador.

Détail des activités principales :

- Accueil du public, renseignement des usagers par courriel, téléphone et au guichet
- Gestion des titres d'identité et de voyage : passeports biométriques et cartes nationales d'identité sécurisées (CNIS), laissez-passer et passeports d'urgence
- Inscription au Registre mondial des Français établis hors de France : validation des inscriptions en ligne, renouvellements, etc.
- Participation à la gestion des demandes de transcription d'actes d'état civil
- Recueil des demandes de visas et de la biométrie, pré-instruction des dossiers, impression des vignettes et délivrance

Composition de l'équipe de travail

1 chef de section consulaire, 1 adjoint agent consulaire

Conditions particulières d'exercice (astreintes, horaires décalés etc.)

- Accueil du public
- Confidentialité des informations traitées
- Polyvalence, diversité des situations à gérer
- Travail en équipe

Compétences requises

Savoir-faire	▪ Analyser un dossier ▪ Trier et classer les documents ▪ Savoir communiquer avec les usagers et les différents services ▪ Sens du service public, de l'accueil et de la communication ▪ Assurer ponctuellement les missions annexes nécessaires au fonctionnement du service ▪ Rendre compte de ses actions ▪ Être à l'écoute ▪ Qualités rédactionnelles
Savoir-être	▪ Rigueur et sens de l'organisation ▪ Bonne présentation, maitrise de soi, courtoisie et discrétion ▪ Capacité à faire preuve d'esprit d'équipe, d'initiative et de réactivité ▪ Capacité d'adaptation et bon relationnel ▪ Gestion du stress ▪ Disponibilité, flexibilité
Connaissances	▪ Maîtrise de l'ensemble des outils bureautiques
Langues requises	▪ Maîtrise du français et de l'espagnol et bon niveau d'anglais

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s de faire parvenir leur curriculum vitae en français accompagné d'une lettre de motivation en français au Secrétariat général de l'Ambassade de France au Guatemala avant le 31/05/2024, délai de rigueur, par courriel adressé à recrutement.guatemala-amba@diplomatie.gouv.fr
Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en compte.